RNI No. MAHBIL/2009/31747



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग एक-ल

वर्ष २, अंक ४७(२)] सोमवार, ऑगस्ट २३, २०१०/भाद्र १, शके १९३२ [पृष्ठे २८

किंमत : रुपये २०.००

असाधारण क्रमांक १३८

प्राधिकृत प्रकाशन

(केंद्रीय) औद्योगिक विवाद अधिनियम व मुंबई औद्योगिक संबंध अधिनियम यांखालील (भाग एक, चार-अ, चार-ब आणि चार-क यांमध्ये प्रसिद्ध केलेल्या अधिसूचना, आदेश व निवाडे यांव्यतिरिक्त) अधिसूचना, आदेश व निवाडे.

उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २३ ऑगस्ट २०१०

अधिसूचना

महाराष्ट्र घरेलू कामगार कल्याण मंडळ, अधिनियम, २००८.

क्र.घरेलू २००९/प्र.क्र.१०६/कामगार ७अ.—महाराष्ट्र घरेलू कामगार कल्याण मंडळ अधिनियम, २००८ (२००९ चा महा.१) याच्या कलम २८ च्या पोट-कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे :—

१. **संक्षिप्त नाव**.— या नियमांना, " महाराष्ट्र घरेलू कामगार कल्याण मंडळ नियम, २०१०" असे म्हणावे.

२. **व्याख्या**.— (१) या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) " अधिनियम", याचा अर्थ महाराष्ट्र घरेलू कामगार कल्याण मंडळ अधिनियम, २००८ (२००९ चा महा. १) असा आहे.

(ख) " मंडळ " याचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये जिल्ह्यासाठी स्थापन केलेले जिल्हा घरेलू कामगार कल्याण मंडळ असा आहे.

(ग) " अध्यक्ष " याचा अर्थ मंडळाचा अध्यक्ष असा आहे.

(ग) " नमुना " याचा अर्थ या नियमांना जोडण्यात आलेला नमुना असा आहे.

(घ) " सदस्य " याचा अर्थ मंडळाचा सदस्य असा आहे.

(ङ) " कलम " याचा अर्थ अधिनियमातील कलम असा आहे.

(२) या नियमांमध्ये वापरण्यात आलेले, परंतू व्याख्या न केलेले शब्द व वाक्यप्रयोग यांना अधिनियमात अनुक्रमे नेमून दिलेलाच अर्थ असेल.

३. **घरेलू कामगार मंडळाचे अध्यक्ष व सदस्यांचा पदावधी.**—अधिनियमाच्या कलम ३ च्या पोट-कलम (७) अन्वये पारित करण्यात आलेल्या मंडळाच्या अध्यक्षांचा व सदस्यांचा पदावधी हा ज्या दिनांकास त्यांच्या नियुक्त्या राजपत्रात अधिसूचित केल्या असतील त्या दिनांकापासून तीन वर्षांचा असेल.

परंतु, परिस्थितीची आणि राज्य शासनाच्या सेवेची निकड लक्षात घेता राज्य शासनाचे प्रतिनिधित्व करणा-या एखाद्या सदस्याची नियुक्ती कोणत्याही वेळेस समाप्त करण्यात येईल.

४. **अशासकीय सदस्यांचे भत्ते.**—(१) मंडळाचे अशासकीय सदस्य मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ यांचे कलम १, परिशिष्ट बेचाळीस-अ च्या नियम १(१)(ब) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या श्रेणी एक अनुसार मंडळाच्या कामकाजाच्या संबंधित अशासकीय सदस्यांनी केलेल्या कोणत्याही प्रवासाकरिता तो प्रवासभत्ता आणि दैनिक भत्ता मिळण्यास पात्र असेल.

(२) तसेच ज्या स्थानिक व्यक्ती असतील आणि मुख्यालय असलेल्या शहरात त्यांचे वास्तव्य असेल असे अशासकीय सदस्य, मंडळाच्या सभेला उपस्थित राहतील तेव्हा सभेच्या प्रत्येक बैठकीमागे रुपये २५० इतका वाहन खर्च मिळण्यास तो पात्र असेल.

(३) राज्य विधान मंडळाचा किंवा संसदेचा सदस्य आहे, असा मंडळाचा अशासकीय सदस्य, राज्य विधान मंडळाच्या किंवा यथास्थिती, संसदेच्या सदस्यांच्या भत्त्याच्या संबंधात, त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या कायद्यानुसार प्रवास व दैनिक भत्ता मिळण्यास पात्र असतील.

५. **मंडळाच्या निधीचे इतर स्त्रोत.**—(१) अधिनियमाच्या कलम १५ पोट-कलम (१) अन्वये स्थापन केलेल्या मंडळाच्या निधीमध्ये पुढील स्त्रोताचा समावेश असेल :—

(क) नियोक्त्ये, शासकीय/निमशासकीय/खाजगी संस्थांकडून मिळणाऱ्या देणग्या;

(ख) निरनिराळा निधी मिळवून देणाऱ्या योजनांमधून मिळणारे उत्पन्न यामध्ये घरेलू कामगारांच्या प्रशिक्षणासाठी असलेल्या शुल्कामधून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचाही अंतर्भाव असेल;

(ग) मंडळाच्या निधीच्या ठेवींवर गुंतवणुकीतून मिळणारे व्याज;

(घ) अन्य कोणत्याही स्त्रोतातून मिळणारा निधी ;

(२) मंडळाकडे त्याचा स्वतःचा निधी असेल, ते स्वतः त्याचे परिरक्षण करील व त्या निधीमध्ये पुढील रकमा जमा करण्यात येतील.

(क) राज्य शासनाकडून मंडळास प्राप्त झालेल्या सर्व रकमा.

(ख) मालमत्ता व इतर मत्ता यांच्या विक्रीच्या व विल्हेवाटीच्या मार्गाने मंडळास प्राप्त झालेल्या सर्व रकमा.

(ग) प्रतिभूती व ठेवी यांच्या गुंतवणुकीवरील व्याज, भाडे, आणि अन्य कोणत्याही मार्गाने किंवा कोणत्याही रितीने किंवा स्वरूपात आणि कोणत्याही अन्य स्रोतामधून मंडळास मिळणाऱ्या सर्व रकमा.

(३) मंडळास, स्वतःसाठी पुरेशा साधनसंपत्तीची तरतूद करण्याच्या हेतूने राज्य शासनाच्या पूर्व परवानगीने आणि राज्य शासन ठरवील अशा अटी व शर्तीवर खुल्या बाजारातून किंवा अन्य प्रकारे पैसा उभारील.

(४) मंडळ, कामकाजाच्या सामान्य ओघात त्याला ज्याच्याशी व्यवहार करावयाचा आहे अशा व्यक्ती, प्राधिकरणे किंवा आस्थापना यांच्याकडून, मंडळांस योग्य वाटतील अशा शर्तीवर ठेवी स्वीकारील.

(५) मंडळ, ते ठरवील अशा राखीव आणि इतर निर्दिष्ट निधीसाठी पुरेशी तरतूद करील.

(६) मंडळाला कलम १५, पोट-कलम (३)च्या तरतुदींना अधीन राहून मंडळाच्या सर्वसाधारण निधीतून आणि त्यापैकी, किंवा, यथास्थिति राखीव आणि इतर निधीतून, मंडळास प्राधिकृत केलेल्या व योग्य वाटतील अशा प्रयोजनार्थ त्या रकमा खर्च करण्याचा प्राधिकार असेल.

(७) मंडळ, अधिनियमाच्या आणि त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करण्यासाठी येणारा खर्च यांचा योग्य हिशेब ठेवण्याची व्यवस्था करील आणि अशा हिशोबावरून मंडळाच्या जमा रकमा आणि झालेला खर्च यांचे खरे स्वरूप कळेल.

६. **लेखे.**—(१) वित्तिय वर्ष संपल्याबरोबर मंडळ त्याची जमा व खर्चाचे विवरणपत्र **नमुना क** नुसार तयार करील.

(२) मंडळ त्याचा अंदाजित अर्थसंकल्प **नमुना ख** नुसार तयार करील.

(३) मंडळ वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस त्याच्या मत्ता व दायित्व याचा ताळेबंद तयार करील. हा ताळेबंद **नमुना ग** नुसार असेल.

७. **अर्थसंकल्प.**—मंडळ त्याच्या अंदाजित जमा रकमा व खर्च दर्शविणारा पुढील वित्तीय वर्षासाठीचा त्याचा अर्थसंकल्प तयार करील. हा अर्थसंकल्प **नमुना घ** नुसार दरवर्षी ३० सप्टेंबर रोजी किंवा त्यापूर्वी तयार करण्यात येईल. अशाप्रकारे तयार केलेला अर्थसंकल्प दरवर्षी ऑक्टोबर मध्ये शासनाला सादर करण्यात येईल.

८. **वार्षिक अहवाल.**— मंडळ, त्याच्या मागील वर्षातील संपूर्ण कार्यक्रमाचा वार्षिक अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल नंतर शक्य तितक्या लवकर तथापि, त्यावर्षीच्या ३१ ऑक्टोबर पूर्वी शासनास सादर करील. असा अहवाल **नमुना ङ** नुसार असेल. या अहवालासोबत मंडळाच्या लेख्यांच्या लेखापरीक्षणावरील लेखापरीक्षकाच्या अहवालाची प्रत जोडलेली असेल.

९. **लाभार्थी म्हणून घरेलू कामगारांची नोंदणी.**— (१) कलम ११ च्या पोट-कलम (२) अन्वये प्रत्येक पात्र घरेलू कामगार, लाभार्थी म्हणून नोंदणीसाठी **नमुना च** मध्ये, मंडळाच्या प्राधिकृत अधिकाऱ्याकडे अर्ज करील.

मंडळ अधिनियमाच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (२) लाभार्थीचा नोंदणी अधिकारी म्हणून त्यांच्या एका किंवा अनेक अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करील.

(२) लाभार्थी म्हणून नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जासोबत खालील कागदपत्रे असावीत.

(क) रु. ३०/- इतके शुल्क चलन/ मागणी अधिकर्ष/पोस्टल ऑर्डर/ रोखीने भरण्यात यावे;

(ख) घरेलू कामगाराचा वयाचा पुरावा;

(ग) सध्याच्या मालकाचे प्रमाणपत्र किंवा तो घरेलू कामगार आहे हे नमूद करणारे लाभार्थीचे प्रतिज्ञापत्र;

(घ) निवासी पत्त्याचा पुरावा;

(ङ) घरेलू कामगाराच्या पासपोर्ट आकाराच्या छायाचित्राच्या तीन प्रती.

(३) लाभार्थी म्हणून घरेलू कामगाराची नोंदणी झाल्यानंतर, सचिव त्याची नोंद नोंदवहीत घेईल. ही नोंदवही **नमुना छ** नुसार असेल.

(१०) ओळखपत्र.— लाभार्थी म्हणून घरेलू कामगाराची नोंदणी झाल्यानंतर मंडळ प्रत्येक लाभार्थीला ओळखपत्र देईल. असे ओळखपत्र **नमुना ज** नुसार असेल.

(११) घरेलू कामगारांचे अंशदान.— ज्या घरेलू कामगाराची लाभार्थी म्हणून नोंदणी झाली असेल त्याला, नोद झालेल्या मंडळाकडे रु. ५/- इतके अंशदान दरमहा द्यावे लागेल.

नोंदवही.— कलम ११ च्या पोट-कलम (६) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे मंडळ, वेळोवेळी, आपल्या ठरावाद्वारे ठरवील अशा नमुन्यात नोंदवह्या ठेवील.

(१२) लाभ मिळण्याकरिता अर्ज.— ज्या घरेलू कामगाराची लाभार्थी म्हणून नोंद झालेली आहे. त्याला विविध लाभ मिळविण्यासाठी **नमुना झ** अन्वये अर्ज करणे आवश्यक असेल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

कविता गुप्ता,
शासनाच्या सचिव (कामगार).

नमुना-क

[नियम ६(१) पहा)]

..........................मंडळ

३१ मार्च या वर्षाचा उत्पन्न व खर्चाचा नमुना

मागील वर्षाची आकडेवारी	खर्च	चालू वर्षाची आकडेवारी	मागील वर्षाची आकडेवारी	उत्पन्न	चालू वर्षाची आकडेवारी
.	प्रशासकीय खर्चासाठी	-	-	— रोख्यांच्या गुंतवणुकीवरील व्याज उपकराद्वारे — संकीर्ण जमा	

नमुना-ख

[नियम ६ (२) पहा]

अर्थसंकल्प

..........................मंडळ

मत्ता नोंदवहीचा नमुना .... लेखा .... ३१ मार्च या वर्षासाठी.

पावती क्रमांक व दिनांक	पुरवठा करणाऱ्याचा तपशील देयक/देयक	वस्तूंचा घसारा	प्रमाण	नवीन किमत	अनुषंगिक आकारणी	एकूण किंमत	रोजी नवीन किंमत	इतर घसारा समायोजन

एकूण ....

नमुना-ग

[नियम ६ (३) पहा]

.....................मंडळ

ताळेबंदाचा नमुना : ३१ मार्च ....

मागील वर्षाची आकडेवारी	दायित्वे	चालू वर्षाची आकडेवारी	मागील वर्षाची आकडेवारी	मत्ता रोख रक्कम आणि बँकेतील शिल्लक	चालू वर्षाची आकडेवारी

नमुना-घ

[नियम ७ पहा]

.... मंडळ

.... या वर्षासाठी सुधारित अंतिम अंदाजपत्रक आणि ..... या वर्षासाठी मूळ अंदाजपत्रक

तपशील	.........या वर्षासाठी मूळ अंदाजपत्रक	.... वर्षासाठी पहिल्या सुधारित अंदाजपत्रकामध्ये पुरविण्यात आलेली रक्कम	डिसेंबरपर्यंत खर्च करण्यात आलेली प्रत्यक्ष रक्कम	जानेवारी ते मार्च पर्यंतचा अंदाजित खर्च	वर्षासाठी अंतिम सुधारित अंदाज-पत्रक	वर्षासाठी अंदाज-पत्रक	शेरा

नमूना-च

[नियम-९ (१)पहा]

लाभार्थी म्हणून नोंदणीसाठी अर्ज

.... मंडळ

अ.क्र.

पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र

१. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव आणि कायमचा पत्ता :

२. जन्मदिनांक/ वय :

३. लिंग : पुरुष/स्त्री

४. राष्ट्रीयत्व :

५. कोणत्या प्रवर्गातील आहे : अ.जा./अ.ज./इ.मा.व/इतर

६. स्थानिक पत्ता :

७. सद्याच्या मालकाचे/मालकांचे नाव पत्ता :

८. कामाचे स्वरुप :

९. कामावर लागल्याचा दिनांक :

१०. वेतन दरमहा/प्रतिदिन :

११. शैक्षणिक पात्रता व व्यवसायिक कुशलता :

१२. शिधावाटप पत्रिकेचा क्रमांक/
मतदार ओळखपत्र क्रमांक :

१३. नामनिर्देशिनीचे (व्यक्तीचे) नाव पत्ता आणि
लाभार्थीशी तिचे नाते व पत्ता :

मी या द्वारे सत्य प्रतिज्ञेवर असे घोषित करतो की, वर दिलेली माहिती खरी आहे.

ठिकाण :

दिनांक : अर्जदाराची स्वाक्षरी/अंगठ्यांचा ठसा.

केवळ कार्यालयीन उपयोगाकरिता

ठिकाण :

दिनांक : रु. शुल्क मिळाले.

अर्ज स्वीकारला/नाकारला.

नोंदणी अधिकाऱ्याची सही व शिक्का.

पावती

अनुक्रमांक

श्री/श्रीमती यांचेकडून नोंदणी शुल्क रु. मिळाले.

दिनांक :

मंडळाचे अधिकाऱ्याची सही.

नमुना-छ

[(नियम ९(३) पहा]

लाभार्थींची नोंदवही

१. संपूर्ण नाव :

२. कायमचा व सध्याचा पत्ता :

३. जन्मदिनांक / वय :

४. लिंग : पुरुष / स्त्री

५. नोंदणी क्रमांक :

६. नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता आणि त्यांचेशी नाते :

७. पोलीस पडताळणी झाली आहे किंवा कसे, असल्यास, पडताळणीचा दिनांक :

८. वैद्यकीय तपासणी केली आहे काय, असल्यास, त्याचा दिनांक :

९. नोकरीचा तपशील :

सध्याचा पत्ता (१)	कामाचे स्वरुप आणि हुद्दा (२)	सध्याचे मालक/मालकाचे नाव, पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक (३)	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक (४)	काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक (५)	मंडळाचे अधिकारी यांची स्वाक्षरी (६)

नमुना ङ

(नियम ८ पहा)

घरेलू कामगार कल्याण मंडळ

.... वर्षासाठी वार्षिक अहवाल.

(एक) मंडळ :

(१) संपूर्ण नोंदणीकृत पत्ता

(२) स्थापनेचा दिनांक

(३) अध्यक्षाचे नाव

(४) मंडळाचे सदस्य

(५) प्रादेशिक कार्यालये पत्त्यासह (कोणतेही असल्यास)

(६) मंडळाच्या कर्मचारीवर्गाची श्रेणीनिहाय संख्या (प्रादेशिक कार्यालयासह)

(दोन) सदस्यत्व :

(एक) मंडळाकडे नोंदणी झालेल्या एकूण लाभार्थीची संख्या

(दोन) लेखापरीक्षणाच्या कालावधीत नोंदणीकृत लाभार्थीची संख्या

(तीन) बैठकी :

वर्षभरात घेण्यात आलेल्या बैठकांची संख्या व बैठकांना अनुपस्थित सदस्यांची संख्या

(चार) लेखापरीक्षण :

(एक) मागील लेखापरीक्षणाचा दिनांक

(दोन) पूर्वीच्या लेखापरीक्षणात कोणत्याही त्रुटी नमूद करण्यात आलेल्या होत्या का ? असल्यास, त्यांच्या पूर्ततेबाबतची स्थिती नमूद करावी.

(पाच) अंतर्गत लेखापरीक्षण :

(क) कोणतीही अंतर्गत लेखापरीक्षण पद्धत वापरात आहे का?

(ख) अंतर्गत लेखापरीक्षकाने कोणतेही विशेष क्षेत्र हाती घेतलेले आहे काय ? असल्यास, त्याची यादी देणे.

(ग) अंतर्गत लेखापरीक्षण कोणी केले होते? अंतर्गत लेखापरीक्षक लेखापरीक्षकांचे मंडळातील आहेत काय ?

(घ) शासकीय लेखापरीक्षक व अंतर्गत लेखापरीक्षक यांचेमध्ये योग्य समन्वय आहे काय ? ते नमूद करावे.

(ङ) अंतर्गत लेखापरीक्षकाने केलेल्या शिफारशींचे पालन मंडळाने केले आहे काय, नसल्यास, त्याबाबतची कारणे स्पष्ट करा.

(सहा) रोख रक्कम, बँकेमधील शिल्लक आणि रोखे :

(क) रोख रक्कम—

(क) लेखापरीक्षकाने रोख रक्कम व्यक्तिशः मोजली आहे काय ? असल्यास, त्याचा दिनांक नमूद करावा.

(ख) रोख रक्कम मोजणीसाठी उपलब्ध करून दिली त्याचे नाव व हुद्दा नमूद करावा, त्याला रोख रक्कम बाळगण्यास प्राधिकृत केले आहे काय ? शिल्लक रोख रक्कम नेमून दिलेल्या मर्यादेत आहे का ?

(ग) रोख रक्कम नोंदवहीनुसार बरोबर आहे का ?

(घ) तिजोरीमधील रोख रक्कम व ने-आण करण्यात येणारी रोख रक्कम याच्या सुरक्षितते-संदर्भात व्यवस्था पुरेशी आहे काय ?

(ङ) ने-आण करण्यात येणारी तसेच तिजोरीतील रक्कम यांचा विमा उतरवण्यात आला आहे काय ? असल्यास, प्रत्येक प्रवर्गासाठी उतरविण्यात आलेली विम्याची रक्कम नमूद करावी.

(ख) बँकेतील शिल्लक—

(क) बँकेच्या विवरणात/पासबुकामध्ये दाखविण्यात आलेली शिल्लक बँकेतील पुस्तिकेशी जुळली काय ? नसल्यास, समायोजन विवरणपत्र तयार केले आहे काय? विवरणपत्र जोडावे.

(ख) सर्व बँकांकडून शिल्लक रकमेची खातरजमा करून घेतली आहे का ?

(ग) रोखे—

(क) रोखे प्रत्यक्ष तपासावे आणि ते मंडळाचे नावावर आहेत किंवा नाही ते पाहावे.

(ख) रोखे बँकेत ठेवले आहेत काय ? संबंधित प्रमाणपत्र प्राप्त केली आहेत काय ?

(ग) गुंतवणुकीची नोंदवही ठेवली आहे काय, आणि ती अद्ययावत आहे काय ?

(घ) नोंदवहीनुसार एकूण रक्कम खातेवहीमधील नोंदीशी जुळते आहे काय ? नसल्यास, फरकाचे प्रमाण काय आहे ?

(ङ) मुदत पूर्ण झाल्यावरही न मिळालेली रक्कम.

(सात) जंगम आणि स्थावर मालमत्ता :

(क) संबंधित नोंदवह्या अद्ययावत ठेवल्या आहेत काय ?

(ख) संपत्ती प्रत्यक्षात पडताळून पाहिली आणि त्याची यादी मिळवली आहे का ? ताळेबंदातील आकडेवारीशी शिल्लक जुळते काय ?

(ग) जमिनी व स्थावर मालमत्तेबाबतीत हक्क पडताळून पाहावे आणि ते मंडळाचे नावावर आहे किंवा कसे ते पाहावे.

(घ) मालमत्तेचा योग्य विमा उतरविलेला आहे काय ? असल्यास, तपशील द्यावा.

(ङ) घसारा

१. घसारा आकारयोग्य आहे काय ?

२. विविध मत्तांवरील घसारा आकारावयाचे दर नमूद करा.

(आठ) अहवालाच्या वर्षातील पावत्या/जमा

(१) राज्य शासनाकडून मिळालेली अनुदानांची/कर्जाची रक्कम

(२) लाभार्थीकडून मिळालेली अंशदानाची रक्कम

(३) मिळालेल्या उपकराची रक्कम

(४) लाभार्थीकडून मिळालेली नोंदणी फीची रक्कम

(५) इतर कोणत्याही मार्गाने मिळालेली रक्कम.

(नऊ) अहवाल वर्षातील खर्च :

(१) लाभार्थींना उपलब्ध करून दिलेले आर्थिक सहाय्य (योजनेनिहाय तपशील द्यावा)

(२) प्रशासकीय खर्च (वेतनासह)

(३) अन्य शीर्षावरील खर्च (शीर्ष विनिर्दिष्ट करा)

(दहा) कार्ये :

(१) वाद—

(क) मंडळाविरुद्ध न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या.

(ख) मंडळाने दाखल केलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांची संख्या.

(२) तपासणी—

(अ) राज्य शासनाच्या प्राधिकाऱ्याकडून कोणतीही तपासणी करण्यात आली आहे काय ?

(ब) देण्यात आलेले आदेश/निदेश (कोणतेही असल्यास)

(३) प्रस्ताव—

शासनाकडे प्रस्ताव प्रलंबित असल्यास तसे प्रस्ताव

जोडपत्र - अंतर्गत लेखापरीक्षकाचा अहवाल.

नमुना-ज

(नियम १० पहा)

ओळखपत्र व समग्र तपशील पत्र (स्मार्टकार्ड)

कामगाराचे छायाचित्र

अ.क्र.

१. कामगाराचे नाव

२. वडिलांचे नाव/पतीचे नाव

३. पत्ता

४. वय/जन्मदिनांक

५. रक्त गट

६. शिधावाटप पत्रिकेचा क्रमांक/
मतदार ओळखपत्र क्रमांक व त्यावरील दिनांक

७. कामाचे ठिकाण

८. कामाचे स्वरूप

९. मालकाचे नाव/ मालकांची नावे

१०. अवलंबितांची नावे

	नाव	वय	नाते
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			

कामगाराची स्वाक्षरी

दिल्याचा दिनांक : सचिव/प्राधिकृत व्यक्तीची सही.

नमुना - झ

(नियम १२ पहा)

लाभ मिळण्यासाठी लाभार्थीने करावयाच्या अर्जाचा नमुना

१. लाभार्थीचे संपूर्ण नाव व पत्ता :

कायम :

सध्याचा :

२. नोंदणीचा क्रमांक व दिनांक :

३. कामाचे स्वरूप :

४. मालकाचे नाव व पत्ता :

५. कामावर रुजू झाल्याचा दिनांक :

६. वेतन दरमहा/प्रतिदिन :

७. लाभार्थी कामगाराचे नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तीचे नाते, नाव व पत्ता. :

८. लाभाचा तपशील :

९. सोबत जोडलेल्या कागदपत्राचा तपशील. :

ठिकाण :

अर्जदाराची स्वाक्षरी/अंगठ्याचा ठसा.

In pursuance of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the following translation in English of the Government Notification published in the *Maharashtra Government Gazette*, Part I-L Extra Ordinary is hereby published under the authority of the Government.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

KAVITA GUPTA,
Secretary (Labour) to
Government of Maharashtra.

INDUSTRIES, ENERGY AND LABOUR DEPARTMENT

Mantralaya, Mumbai 400 032. Dated the 23rd August 2010.

NOTIFICATION

MAHARASHTRA DOMESTIC WORKERS WELFARE BOARD ACT, 2008.

No. Gharelu 2009/C.R.106/LAB-7A.—In exercise of the powers conferred by sub-section (*1*) of section 28 of the Maharashtra Domestic Workers Welfare Board Act, 2008 (Mah. I of 2009), the Government of Maharashtra hereby makes the following rules, the same having been made for the first time, namely :—

1. *Short Title.*—These rules may be called the Maharashtra Domestic Workers Welfare Board Rules, 2010.

2. *Definition.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(*a*) "Act" means the Maharashtra Domestic Workers Welfare Board Act, 2008 (Mah. I of 2009);

(*b*) "Board" means the District Domestic Labour Welfare Board established for a District under section 3 of the Act ;

(*c*) "Chairperson" means the Chairperson of the Board ;

(d) " Form" means the form appended to these rules ;

(*e*) "Member" means a member of the Board ;

(*f*) "Section" means the section of the Act ;

(2) Words and expressions used but not defined herein shall have their respective meanings as assigned to them under the Act.

3. *Terms of office of Chairman and Members of Board.*—The term of office of the Chairperson and Members of the Board shall be of three years commencing from the date on which their appointments are notified in the *Official Gazette*—

Provided that the appointment of a Member representing the State Government may be terminated, at any time, regard being had to the exigencies of the circumstances or services of the Government.

4. *Allowances for Non-official Members.*—(1) A non-official member shall be eligible to draw traveling allowance and daily allowance for any journey undertaking by him in connection with the work of the Board in accordance with the scale specified in rule Bombay Civil Service Rules, 1959, rule (1) (42) (a) .

(2) A non-official member, who is a local person and residing in the city where the headquarters of the Board is situated, who attends the meeting of the Board shall be eligible for draw a conveyance allowance of Rs. 250 per sitting.

(3) A non-official member of the Board, who is a member of the State Legislature or of Parliament shall be entitled to draw the traveling and daily allowance in accordance with the law for the time being in force, relating to the allowances of the Members of the State Legislature or, as the case may be of Parliament.

5. *Other sources of Fund of Board.*—(1) The Fund of the Boards established under sub-section (*1*) of section 15 may, *interalia* consist of,—

(*a*) Donations by employers, Government, Semi-Government and private organizations ;

(*b*) Income obtained through various fund generating schemes, including income from the fees for the training of Domestic Workers,

(*c*) Interest on investment on deposit of funds of the and Board ;

(*d*) Other sources.

(2) The Board shall have and maintain its own Fund to which shall be credited :—

(*a*) All money received by the Board from the State Government ;

(*b*) All money received by the Board by way of sale and disposal of property and other assets ;

(*c*) Interest on investment in security and deposits, rent and all money received by the Board in any other manner or form and from any other sources.

(3) The Board may, with the previous permission of the State Government, and on such terms and conditions as the State Government may decide, borrow money from open market or otherwise with a view to provide itself with adequate resources.

(4) The Board may, accept deposits, on such conditions as it may deem fit, from persons, authority or establishments with whom it may have any transaction in the ordinary course of its business.

(5) The Board shall make adequate provision for such reserve and other denominated funds, as may be decided by the Board.

(6) Subject to the provisions of sub-section (*3*) of section 15, the Board shall have the authority to spend such sums as it thinks fit for the purposes authorised by the Board from and out of the general fund of the Board or from the reserve or other funds, as the case may be.

(7) The Board shall cause the proper accounts to be maintained in respect of the costs incurred by it for implementing the provisions of the Act and the rules made thereunder and such accounts shall show the true nature of the receipts and expenses incurred by the Board.

6. *Accounts.*— (1) The Board shall prepare its Statement of Income and Expenditure immediately after the closure of the Financial Year. Such Statement of Income and Expenditure shall be in Form A.

(2) The Board shall also prepare its provisional budget in Form B.

(3) The Board shall prepare its Balance Sheet showing its assets and liabilities at the end of the Financial Year. Such Balance Sheet shall be in Form C.

7. *Budget.*—The Board shall prepare its budget showing the estimated receipts and expenditure for the next financial year. The Budget shall be in Form D and shall be prepared on or before 30^{th} September every year. The Budget so prepared shall be submitted to the State Government, before 31^{st} October, every year.

8. *Annual Report.*—The Board shall submit to the State Government, as soon as after 1^{st} of April every year but not later than 31^{st} of October of that year an annual report, giving a full accounts of its activities

during the previous year. Such report shall be in Form E. A copy of the Auditors report on the audit of accounts of the Board shall be annexed to the report.

9. *Registration of Domestic Workers as beneficiary.*—(1) An application by a domestic worker, eligible under sub-section (2) of section 11 shall be in Form F and shall be submitted to the authorised officers of the Board.

(2) The application in Form G shall be accompanied with,—

(a) A registration fee of Rs. 30 to be paid by challen/demand draft/ postal order/cash ;

(b) The proof of age of the Domestic Worker ;

(c) Certificate from the present employer or an affidavit by the applicant that he is a domestic worker ;

(d) Proof of residential address ;

(e) Three passport sized photos of the domestic worker.

(3) On registration of the domestic workers as beneficiaries the Secretary shall enter it in the Register. The Register shall be in Form G.

10. *Identity Card.*—On registration of the Domestic Worker as a beneficiary, the Board shall issue to him an Identity Card. Such Identity Card shall be in Form H.

11. *Contribution by beneficiary.*—A Domestic Worker who has been registered as a beneficiary shall pay a contribution of Rs. 5 per month to the Board with which he/she is registered.

12. *Application for benefits.*—A Domestic Worker who has been registered as a beneficiary may make an application for grant of benefits. Such application shall be in Form I.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

KAVITA GUPTA,
Secretary (Labour) to Government.

FORM A

[*See* rule 6(1)]

.... Board.

Form of Income and expenditure account for the year ending 31st March..................

Figures for the previous year	expenditure	Figures for the current year	Figures for the previous year	Income	Figures for the current year
	To administrative charges	....	....	By cess Interest on investment in securities. Miscellaneous receipts.	

FORM B

(*See* rule 6 (2))

PROVISIONAL BUDGET

.... Board.

Form of Asset Register .... Account ....

For the year ended 31st March ....

Voucher No. and date	Particulars of suppliers Bill/Bills	Depreciation of articles	Quantity	New Price	Incidental charges	Total price	New value as at	Other Depreciation adjustment

Total : ____________________

FORM C

[*See* rule 6 (3)]

.... Board

Form of balance-sheet as at 31st March ....

Figures for the previous year	Liabilities	Figures for the current year	Figures for the previous year	Assets Cash and Bank Balance	Figures for the current Year

FORM D

[*See* Rule 7]

.... Board.

Final revised Budget estimates for the year .... and original Budget etimates for the year ....

Parti-culars	Original estimate for the year	Amount provided in the first revised Budget estimates for the year	Actual amount spent upto December	Estimated expen-diture from January to March	Final revised estimates for the year	Esti-mate for the year	Remarks

FORM F

[*See* Rule 9(1)]

Application for Registration as Beneficiary

.... Board

Sr. No ....

PASSPORT SIZE PHOTO

1. Full Name & Permanent address of the Applicant	:			
2. Date of Birth/Age	:			
3. Sex	:	Male/Female		
4. Nationality	:			
5. Whether belongs to	:	SC/ST/OBC/Others		
6. Local address	:			
7. Name and address of the present Employer/ Employers	:			
8. Nature of work	:			
9. Date of employment	:			
10. Wages per day/per month	:			
11. Educational Qualification & professional skills.				
12. Ration Card No.or Voter Identity card No.	:			
13. Name of the Nominee & relation with beneficiary & address.	:			

I hereby declare that the above information is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Date : Signature/Thumb impression of the Applicant.

For Office use only

Place :

Date :

Received fee of Rs. ____________
Application accepted/rejected.

Signature of Registering Officer with Seal.

Receipt

Sr.No.______

Received Rs. .... as Registration Fees from Shri/Smt. ....

Date :

Signature of Board Official.

FORM G

[*See* Rule 9 (3)]

Register of Beneficiaries

1. Full name :
2. Permanent Address :
3. Date of Birth/age :
4. Sex : Male/Female
5. Registration No. :
6. Name & Relation of nominee
   With address.
7. Whether police verification is obtained :
   If yes date of verification
8. Whether medical verification is obtained :
9. Particulars of employment.

Present Address	Nature of work and designation	Name of the present employer/s with Address and Tel.No.	Date of employment	Date of completion of work	Signature of Board Official
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

FORM E

(*See* Rule 8)

Domestic Workers Welfare Board,

Annual report for the year

I. Board

(1) Full registered address
(2) Date of constitution
(3) Name of chairman
(4) Members of the Board
(5) Regional offices with address (if any)
(6) Number of staff of the board with gradewise (including regional offices).

II. Membership :

(*i*) Number of beneficiaries registered with the Board.
(*ii*) Number of beneficiaries registered during the audit period.

III. Meetings :

State the number of meetings held with dates during the year and names of the members remaining absent.

IV. Audit :

(*i*) The date of the last audit
(*ii*) Have any irregularities been mentioned in the previous audit ? If so, state the position regarding compliance thereof.

V. Internal audit :

(*a*) Is there a formal internal audit system in operation ?
(*b*) Any special areas which are taken up by a internal auditor ? If yes, list them.
(*c*) Who had done the internal audit ? Whether the internal auditor is from the panel of auditors ?
(*d*) State whether there is proper co-ordination between the Government auditor and the internal auditor.
(*e*) Whether recommendations made by the internal auditor have been complied with by the Board, if not, specify them.

VI. cash, bank balances and securities :

(A) Cash—

(*a*) Whether the cash is counted physically by the auditor ? If yes, give the date.
(*b*) Who produced the cash for counting ? Give his name and designation. Is he authorized to keep cash ? Whether the cash balance was within the limits stipulated ?

(c) Is it correct according to cash book ?
(d) Are arrangements for safety of cash in safe and cash in transit adequate?
(e) Whether any insurance policy for money-in-transit, cash in safe and fidelity guarantee is taken out ? If yes, specify the sum insured against each category.

(B) **Bank balance –**

(*a*) Do the bank balances shown in the bank statements/pass book tally with the bank book? If not, whether any reconciliation statement is prepared? Attached statement.
(*b*) Wether confirmation of balance are obtained from all the banks.

(C) **Securities –**

(*a*) Verify securities physically and see whether they are in the name of the board,
(*b*) If securities are lodged with the bank, are relevant certificates obtained ?
(*d*) Is investment register is kept and written upto date ?
(*e*) Whether the aggregate amount as per the register tallys with the ledger ? If not what is the quantum of difference ?
(*f*) Amount not received upon maturity.

VII. Moveable and immoveable properties :

(*a*) Are relevant registers maintained upto date ?
(*b*) Verified property physically and obtained list. Do the balance tally with balance sheet features ?
(*c*) In case of immovable properties including land, verify title deeds and see whether they are in the name of the Board.
(*d*) If the property is duty insured whether necessary ? If so, give details.
(*e*) Depreciation :

1. Is due depreciation charges ?
2. State the rates of depreciation charged on various assets.

VIII. Receipts during the year under report.

(1) Amount of grants/loans received from the State Government
(2) Amount of contribution received from the beneficiaries,
(3) Amount of cess received,

(4) Amount of registration fees received from the beneficiaries.

(5) Any other source.

IX. Expenditure during the year under report :

(1) Financial assistance provided to the beneficiaries (give the details schemewise).

(2) Administrative expenditure (including salary)

(3) Expenditure on other heads (specify the heads).

X. Activities :

(1) **Litigations :—**

(*a*) Number of court cases against board.

(*b*) Number of court cases filed by the board.

(2) **Inspection :—**

(*a*) Whether any inspection has been carried out by state Government authority,

(*b*) Orders/directions issued if any. .

(3) **Proposals :—**

Pending proposals if any with the Government.

Annexure – Internal auditors report.

FORM H

[*See* Rule 10]

Identity Card/Smart Card.

Sr. No. Photo of the worker

(1) Name of the worker :

(2) Father/Husband's name :

(3) Address :

(4) Age, Date of birth :

(5) Blood group :

(6) Ration card No./ Voter Identity Card No. and date of issue :

(7) Place of work :

(8) Nature of work :

(9) Name of employer / employers :

(10) Particulars of dependants :

Sr. No.	Name	Age	Relationship
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Signature of worker

Date of issue :

Signature of Secretary/
Authorised person

FORM I

[*See* Rules 12]

Application for obtaining benefits by the beneficiary.

(1) Full name of beneficiary . .

(*a*) Permanent address . .

(*b*) Present address . .

(2) Registration No. & date . .

(3) Nature of work . .

(4) Employers name & address . .

(5) Date of appointment . .

(6) Payment per day/per month . .

(7) Nomination of beneficiary,relation With beneficiary,Name and address . .

(8) Particulars of benefits . .

(9) The particulars of the documents Attached. . .

Place :

Signature/Thumb impression of applicant.

PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004. EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.